MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB PER I PROGETTI HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き CLUB SERVICE PROJECTS COMMITTEE MANUAL 클럽 봉사 프로젝트 위원회 매뉴얼 LA COMMISSION ACTIONS DU CLUB MANUAL DA COMISSÃO DE PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き MANUAL DEL COMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIO DEL CLUB HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR DIENSTPROJEKTE 클럽 봉사 프로젝트 위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT

La commission Actions du club

INCLUS DANS LA POCHETTE *LA GESTION DU CLUB*

ROTARY INTERNATIONAL®

226D-FR—(512)

Table des matières

Introduction

1 Rôle et responsabilités 3
- Monter des actions caritatives 4
- Les priorités d'action du Rotary 5
- Les collectes de fonds 7
- La gestion des risques 9

2 Le responsable Actions du club 11
- Votre commission 12
- Formuler des objectifs 12
- Le budget 13
- La communication 13

3 Documentation et ressources 15

Annexe

1. La gestion des risques pour les programmes en faveur des jeunes 18

Questions pour se préparer à l'assemblée de district 19

Assemblée de district – Polycopiés 20

Cette nouvelle édition du manuel consacré à *La commission Actions du club* [226D-FR] est applicable jusqu'aux mandats de 2015-2016. Les informations qu'elle contient sont fondées sur les statuts types et le règlement intérieur recommandé au Rotary club, les statuts et le règlement intérieur du Rotary International et le *Rotary Code of Policies*. Veuillez vous y reporter pour des directives précises. Toute modification à ces documents apportée par le Conseil de législation ou le conseil d'administration du R.I. remplace les directives présentées dans cette publication.

Photos : Alyce Henson et Monika Lozinska-Lee

Introduction

Ce manuel a vocation à aider les commissions Actions de club à formuler des objectifs et à comprendre leur rôle pour rendre le club plus performant. Les responsabilités variant selon les pratiques, les législations locales et les procédures de club, les recommandations qui y figurent seront adaptées à chaque situation.

Ce document est articulé autour de trois chapitres : le premier consacré aux responsabilités de votre commission ; le deuxième à vos devoirs en tant que responsable ; et le troisième aux ressources qui vous seront utiles à vous et aux autres membres de la commission. À la fin du troisième chapitre, vous trouverez une liste de sujets de discussion ainsi que des fiches de travail à utiliser durant l'assemblée de district.

À chaque commission – administration, effectif, relations publiques, action, Fondation Rotary – est consacré un manuel détaillant sa mission et ses Tâches. Vous pouvez télécharger gratuitement d'autres exemplaires de cette publication (incluse dans le kit 225-FR de gestion du club) sur le site www.rotary.org. Mais chaque manuel peut être acheté séparément sur shop.rotary.org.

Partagez le chapitre 1 avec les membres de la commission pour qu'ils comprennent bien le rôle de ce groupe.

En tant que membre du Rotary International, votre club, comme les quelque 34 000 autres, est membre du Rotary International. À ce titre, il a accès aux services et ressources de l'organisation, telles les publications en 9 langues, le site www.rotary.org, les subventions de la Fondation Rotary et l'appui du personnel du siège d'Evanston et des bureaux régionaux.

Des commentaires ?

Envoyez vos questions ou commentaires sur ce manuel, ou tout autre document de formation du R.I., à :

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
États-Unis
learn@rotary.org
Tél. : +1-847-866-3000
Fax : +1-847-866-9446

1 Rôle et responsabilités

Le président du club est membre de droit de toutes les commissions.

Le Rotary ayant pour devise *Servir d'abord*, il appartient à chaque Rotarien de proposer des actions susceptibles d'améliorer les conditions de vie dans la région et à l'étranger.

La commission Actions du club est chargée de mettre en place des actions éducatives, humanitaires et professionnelles au bénéfice de la collectivité et du reste du monde.

Les efforts de la commission Actions portent sur l'action professionnelle, l'action intérieure, l'action internationale et les jeunes générations.

Les responsabilités de la commission Actions sont les suivantes :

- Fixer des objectifs en fonction des objectifs annuels du club.
- Mettre sur pied des actions en suivant les étapes suivantes : évaluation des besoins, planification et évaluation globale.
- Identifier des actions phares qui vont accroître la renommée du club dans la collectivité.
- Collaborer avec d'autres organisations, bénévoles et membres de commission pour optimiser l'impact de vos actions.
- Impulser des initiatives pour collecter des fonds destinés au financement des actions.
- Connaître les exigences légales en matière d'actions et d'activités.

Des sous-commissions peuvent être créées pour gérer les diverses responsabilités de la commission, notamment si votre club est grand.

- Travailler avec la commission Relations publiques pour faire connaître les actions du club.
- Contacter d'autres clubs de la région ou à l'étranger pour créer des partenariats, des amicales et des activités bénévoles.

Commencez à réfléchir aux objectifs de votre commission, à votre plan d'action et aux ressources dont vous aurez besoin cette année.

Les personnes suivantes pourront vous aider à planifier et à mettre en œuvre vos projets :

- Les Rotariens, leur famille et leurs amis
- Le monde associatif
- Les anciens de la Fondation Rotary et participants aux programmes pour les jeunes
- Les Interactiens et les Rotaractiens
- Les participants Youth Exchange et RYLA
- Les membres des Unités de développement communautaire
- Les membres d'autres Rotary clubs
- Les Amicales du Rotary.

L'action caritative favorise les liens d'amitié entre les membres d'un club. Pour plus d'informations sur la mise en place d'une action, consultez le document *Comment monter une action* [605-FR].

Monter des actions caritatives

La mission de la commission est de mener des actions caritatives pour lesquelles les fonds des clubs et le temps des Rotariens seront utilisés à bon escient. La démarche systémique décrite ci-après vous sera utile dans l'exercice de ces responsabilités.

Pour chacune des étapes, désignez au sein de la commission un responsable de sa mise en œuvre, fixez le calendrier et les critères d'évaluation des progrès, et utilisez les ressources et outils à votre disposition. Adaptez la démarche à la situation de votre club. Reportez-vous au polycopié 5 pour un récapitulatif.

1. **Évaluation de la situation**
   Pour être réussie, une action doit répondre à des problèmes concrets. Réalisez une évaluation des besoins de la collectivité auxquels le club pourrait répondre.

   Évaluation externe. Pour cette évaluation, faites appel à une palette d'habitants aux qualifications diverses : autant d'experts disponibles localement pour répondre à des problématiques spécifiques, contribuer à définir la stratégie ou participer à des actions ultérieures. Cette démarche permet aussi de repérer des membres potentiels.

Évaluation du club. Évaluez également la capacité de votre club à réussir une action. Discutez avec les membres pour connaître le temps et les ressources qu'ils comptent y consacrer ainsi que leurs centres d'intérêt et compétences. Cherchez à savoir s'ils se sont déjà engagés dans de telles actions et l'expérience qu'ils en ont tirée.

2. **Choix de l'action**
   L'évaluation fournit des informations qui guideront votre choix : besoins de la commune, ressources disponibles et intérêts du club. Quelle que soit la décision, les clubs doivent prendre en compte plusieurs facteurs : soutien et participation de la collectivité, expérience du club dans ce domaine, temps et ressources, durée et pérennité de l'action envisagée.

3. **Planification**
   La commission est chargée de nommer des sous-commissions ou des coordinateurs pour chaque tâche :
   - Formulation des objectifs
   - Développement d'un plan de travail
   - Élaboration d'un budget
   - Connaissance de la législation en matière de responsabilité civile.

4. **Mise en œuvre**
   Il est recommandé de suivre le plan établi en matière de financement, de gestion des activités et de promotion (avec la commission Relations publiques).

5. **Évaluation**
   Un compte rendu est toujours utile. C'est un bon moyen de tirer les leçons d'une action et d'aborder les projets à venir dans de meilleures conditions. Enfin, n'oubliez pas de célébrer la réussite de votre action et de reconnaître les efforts, le temps et la contribution financière de tous ceux qui y ont participé.

Les priorités d'action du Rotary

Organisez des actions caritatives qui s'inscrivent dans les priorités du Rotary. Dans votre choix, prenez en considération les priorités suivantes :

- Les axes stratégiques :
  - Paix et prévention/résolution des conflits
  - Prévention et traitement des maladies
  - Eau et assainissement
  - Santé de la mère et de l'enfant
  - Alphabétisation et éducation de base
  - Développement économique et local

Le livret *Les Axes stratégiques du Rotary* (965-FR) présente les six domaines prioritaires du R.I. avec des exemples d'actions menées dans chacun des axes.

- Les domaines d'action : Action intérieure, Action professionnelle, Action d'intérêt public, Action internationale, Jeunes générations
- Le programme de la citation présidentielle
- Le plan stratégique du R.I.

Collaborer avec d'autres clubs, personnes ou groupes parrainés par le Rotary parce qu'ils sont situés dans la collectivité bénéficiaire ou qu'ils ont une expertise particulière, est une option à considérer pour donner une plus grande ampleur à votre action. Cela peut aussi accroître son efficacité et sa durabilité.

Quelques conseils pour trouver un partenaire :

- Contactez le responsable de la commission Fondation Rotary ou Actions du district.
- Développez vos contacts avec les Rotariens : lors des manifestations rotariennes (internationales ou de district), à l'occasion de réunions dans d'autres clubs, d'Échanges amicaux mais aussi au travers des réseaux sociaux.
- Consultez le site www.rotary.org/fr.

Rotary Showcase est une base de données d'actions montées par des clubs. Véritable répertoire de meilleures pratiques, elle est consultable en ligne. Tous les Rotariens peuvent y ajouter un projet et partager informations et photos avec des amis via Facebook.

L'action rotarienne

Le Rotary International propose divers programmes et activités humanitaires, culturels et éducatifs visant à améliorer les conditions de vie, et faire progresser l'entente entre les peuples et la paix. Ils permettent aux clubs et aux districts de réaliser leurs objectifs caritatifs localement et à l'étranger, tout en favorisant la camaraderie et la bonne volonté.

Action d'intérêt public : actions qui répondent à des besoins locaux.

Interact : clubs pour jeunes de 12 à 18 ans désireux de s'investir dans l'action caritative.

Action internationale : actions montées par des clubs d'au moins deux pays.

Jeunes générations : programmes et activités qui rassemblent des jeunes gens (jusqu'à 30 ans) autour d'une action et qui favorisent leur intérêt pour le Rotary.

Rotaract : clubs service pour jeunes adultes de 18 à 30 ans parrainés par les Rotary clubs locaux.

Amicales d'action du Rotary : groupes internationaux de Rotariens, conjoints de Rotariens et Rotaractiens réunis par un centre d'intérêt commun et qui montent des actions internationales.

Unités de développement communautaire (UDC) : groupes d'adultes non rotariens parrainés par des Rotary clubs.

Amicales du Rotary : groupes internationaux de Rotariens et leurs conjoints, et de Rotaractiens réunis autour d'un loisir ou d'une profession commune.

Échanges amicaux du Rotary : programme de visites de Rotariens et leur famille qui peuvent aboutir à des partenariats internationaux en faveur d'actions.

Centres du Rotary pour la Paix : programme international qui permet aux bénéficiaires de suivre un cursus dans l'un des Centres du Rotary en vue d'obtenir un Master ou un certificat.

Youth Exchange : échanges de lycéens (15-19 ans) visant à encourager la paix et l'entente dans le monde.

Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) : séminaires axés sur le développement des qualités de leader et le développement personnel des jeunes de 14 à 30 ans.

Action professionnelle : activité qui encourage les Rotariens à diffuser des principes éthiques élevés et à mettre leurs compétences au service des autres.

Subventions de la Fondation Rotary : soutien aux actions humanitaires et éducatives des clubs et des districts.

PolioPlus : programme majeur du Rotary International et de la Fondation Rotary qui soutient la cause mondiale d'éradication de la polio.

Les collectes de fonds

Organisées au profit d'une action particulière ou future, ces collectes de fonds peuvent prendre diverses formes. Les sources peuvent être externes au club ou bien provenir de manifestations qu'il aura mises en place. Les fonds peuvent aussi provenir directement du club.

Étapes à suivre pour réussir une collecte de fonds :

1. **Déterminer les besoins.** Définir le but de l'activité et le type de collecte le mieux adapté.
2. **Établir un budget.** S'informer auprès des dirigeants du club du budget disponible, évaluer les dépenses et recettes.
3. **Déterminer les ressources disponibles et celles à trouver.** Déterminer les moyens humains nécessaires pour organiser la collecte.
4. **Déterminer les besoins logistiques.** Choisir une date et un lieu.
5. **Organiser les bénévoles.** Déterminer le rôle et les tâches de chacun et impliquer les membres de la commune.

6. **Promouvoir l'événement.** Cibler le public dans le club et la commune, et déterminer la façon de les atteindre. Utiliser la presse.
7. **Mettre en place la collecte.** Encourager les bénévoles à lister les progrès, les réussites et les problèmes à aborder pendant la phase d'évaluation.
8. **Tenir une comptabilité des fonds collectés.** Déterminer une procédure à l'avance et déposer les fonds sur un compte dédié.
9. **Remercier donateurs et bénévoles.** Envoyer notes de remerciements, photos et plaques commémoratives, le cas échéant.
10. **Évaluer les résultats.** Tirer les leçons pour les manifestations futures.
11. **Assurer la continuité pour les futures collectes.** Informer le trésorier entrant et les nouveaux responsables de la commission des collectes des problèmes en suspens.

Si la collecte dépasse son objectif, envisagez de placer les fonds excédentaires sur un compte pour les actions à venir, pour élargir les actions en cours, en financer d'autres ou soutenir la Fondation. Si la collecte n'est pas à la hauteur de vos espérances, cherchez à obtenir le soutien d'autres groupes de la collectivité.

Commercialisation et communications. Il est interdit aux Rotariens d'utiliser l'*Official Directory* à des fins commerciales, ou de le remettre à une tierce personne pour utilisation commerciale. L'*Official Directory* est protégé par des droits d'auteur. Aucune association ne peut effectuer un publipostage demandant un soutien financier ou humain auprès des Rotary clubs. Veuillez communiquer ces informations aux membres de votre club pour éviter toute confusion ou erreur.

Dans certaines circonstances limitées, il est permis de contacter d'autres clubs pour des raisons non commerciales, dans les conditions suivantes :

- Un club souhaitant faire une proposition de collaboration à un autre Rotary club doit préalablement en demander l'autorisation au gouverneur du district en expliquant le but de sa démarche. Un simple contact entre clubs est toutefois possible sans autorisation du gouverneur.
- Un club cherchant le soutien financier d'un autre club ou d'un Rotarien ne comptant pas parmi ses membres doit demander l'accord du conseil d'administration du Rotary.

La gestion des risques

Les membres de la commission Actions peuvent limiter les risques et protéger les membres du club, les personnes participant aux programmes et les actifs du club. Posez-vous les trois questions suivantes quand vous planifiez des activités :

- Quels problèmes peuvent survenir ?
- Comment y faire face (le club et vous-même) ?
- Comment couvrir les pertes financières ?

S'il existe une forte probabilité que des problèmes surviennent, vous pouvez réduire le risque :

- en annulant l'évènement en question ;
- en le modifiant pour réduire les risques ;
- en préparant un plan de réponse ;
- en trouvant une autre organisation qui accepte de partager les risques.

Le Rotary International recommande fortement aux clubs que toute transaction fasse l'objet d'un contrat signé. Un contrat établira clairement les obligations de chaque partie et pourra inclure des clauses limitant les risques. Conservez tous les actes authentiques pendant plusieurs années dans l'éventualité d'un recours.

Il est demandé aux clubs de consulter un conseiller juridique et un assureur pour couvrir leur responsabilité. Pour mieux se protéger, le club peut se constituer en association ou contracter une assurance. Reportez-vous au *Manuel de procédure* [035-FR] pour plus d'informations.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des noms de commerce et marques de service du Rotary, référez-vous au document *Identité visuelle du Rotary* disponible sur le site du R.I.

Méfiez-vous des e-mails utilisant une terminologie rotarienne et sollicitant des informations personnelles. Il s'agit pour la plupart d'escroqueries. Avant de fournir toute information personnelle, vérifiez l'identité de l'expéditeur et les raisons de la demande par e-mail ou par téléphone.

Les marques du Rotary. L'emblème du Rotary identifie les Rotary clubs et leurs membres dans le monde entier. Tous les Rotariens doivent donc œuvrer pour le protéger.

Les clubs peuvent utiliser les marques du Rotary pour promouvoir leurs actions, programmes et activités dès lors que le nom du club figure juste avant ou après le nom du Rotary. Les clubs peuvent aussi utiliser l'emblème du Rotary en conjonction avec une activité tant qu'il est reproduit correctement.

INCORRECT	CORRECT
Opération nettoyage du Rotary	**Opération nettoyage du Rotary club de Villeneuve**
Parc du centenaire du Rotary	**Parc du centenaire du Rotary club de Grandeville**

Protection des jeunes. Pour toute activité impliquant des jeunes, prévoyez des mesures pour assurer leur protection, telles que la sélection rigoureuse et la formation des bénévoles. Reportez-vous aux directives du programme Youth Exchange relatives à la protection des mineurs. Consultez également l'annexe 1 pour plus d'informations sur la politique du R.I. en matière de protection des jeunes.

2 Le responsable Actions du club

Pour vous préparer à votre mandat, vous devez savoir ce que le comité du club, les Rotariens, votre district et le Rotary International attendent de vous. Plusieurs étapes sont conseillées pour vous préparer à vos fonctions outre la formation que vous avez suivie à l'assemblée de district :

- Rencontrer le responsable sortant.
- Relire le règlement intérieur du club pour vous familiariser avec ses procédures et ses règles.
- Prendre connaissance du plan stratégique du club et formuler des objectifs annuels pour les réaliser.
- Choisir, puis préparer les membres de votre commission avec le président élu.
- Créer des sous-commissions si besoin (Action professionnelle, Action intérieure, Action internationale, jeunes générations et collectes de fonds).
- Établir un programme de communication pour l'année.
- Fixer les autres tâches que le club peut déléguer à votre commission.

Essayez de répondre aux questions à la fin de ce document pour préparer l'assemblée de district.

Ne sous-estimez pas l'importance de la préparation pour réussir votre année. Une fois que vous aurez pris vos fonctions, vous devrez :

- gérer le budget de la commission ;
- travailler avec les autres commissions du club et la commission de district correspondante sur les activités et initiatives multiclubs ;
- organiser régulièrement des activités et des réunions de commission ;
- contrôler les progrès envers les objectifs de la commission et rendre compte au président élu, au comité et au club.

Votre commission

Avant le début de l'année, concertez-vous avec le président élu pour désigner les nouveaux membres et préparer les réunions. Par souci de continuité, leur mandat devrait être de trois ans. Assurez-vous qu'ils sont motivés. Dans votre choix, prenez en considération les caractéristiques suivantes :

- Expérience professionnelle en matière de gestion et engagement citoyen
- Expérience internationale (voyages, études, etc.)
- Expérience de bénévole au niveau local.

Une fois votre équipe constituée, déterminez comment vous allez mettre à profit les compétences de chacun et déléguez en conséquence.

- Informer votre équipe sur les activités et le plan stratégique du club.
- Associer les nouveaux membres aux plus expérimentés.
- Favoriser les contacts entre homologues au sein du district avec l'annuaire.
- Établir la liste des ressources disponibles.
- Donner aux membres de la commission une liste des réunions et des activités du district.

Divers outils de planification sont proposés aux clubs : *Gouvernance d'un club dynamique : le plan de leadership du club* et Guide de réflexion stratégique.

Formuler des objectifs

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteint ses objectifs fixés pour soutenir le plan stratégique du club. Vous travaillerez sur ce sujet avec le président élu et d'autres dirigeants entrants de club lors de l'assemblée de district. Le R.I. est en train d'élaborer un outil interactif qui permettra aux clubs de soumettre leurs objectifs via *Accès Membres*.

Des objectifs efficaces. Les objectifs annuels, qui refléteront les capacités de la commission et les intérêts du club, doivent être partagés, quantifiables, ambitieux, réalistes et limités dans le temps.

Plan d'action. Avec les dirigeants du club et les membres de la commission, définissez un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Établir un calendrier pour chaque étape avec un responsable.
- Déterminer des critères d'évaluation des progrès pour chaque phase.
- Utiliser les ressources et outils disponibles dans votre club ou district, ou auprès du R.I.
- Déterminer des critères d'évaluation de votre réussite dans la réalisation des objectifs.

Évaluez le succès des objectifs précédents et de votre plan actuel et apportez les changements nécessaires.

Motivation. Vous motiverez votre équipe si les principes suivants sont en place :

- La conviction que l'objectif sera bénéfique.
- La conviction que l'objectif est réalisable.
- Les possibilités de camaraderie et de networking.
- Des tâches où ils pourront appliquer leur expertise.
- La reconnaissance de leurs efforts en faveur des objectifs.

Utiliser ces facteurs de motivation vous aidera à encourager l'engagement et la participation des Rotariens aux activités du club.

Le budget

Avant le 1er juillet, déterminez avec la commission sortante et le trésorier le budget nécessaire pour atteindre vos objectifs, et vérifiez qu'ils sont budgétisés. Incluez toutes les collectes de fonds prévues.

Assurez une surveillance constante des fonds, des transactions et des rapports ainsi que de l'état des finances de votre commission. Un contact régulier avec le trésorier permet de réagir rapidement en cas de problème.

La communication

Vous devrez communiquer avec les dirigeants de club suivants :

- **Les membres de la commission.** Réunions régulières pour étudier et identifier les ressources disponibles, discuter des actions en cours et futures, élaborer des stratégies pour atteindre les objectifs.
- **Votre club.** Informez le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès effectués par la commission.

- **Autres commissions.** Le travail d'une commission affecte souvent celui d'une autre. Une communication efficace permettra une meilleure coordination :
  - La commission Fondation détermine comment la Fondation peut accompagner le club pour accomplir ses objectifs en matière d'actions.
  - La commission Relations publiques assure la promotion des actions et la participation des membres.
  - La commission Effectif s'assure que tous les membres participent aux activités du club, en particulier les nouveaux membres.
  - La commission Administration du club publie les actions du club dans le bulletin du club ou soumet des comptes rendus d'actions réussies dans le *The Rotarian* ou votre magazine régional.
- **Votre district.** N'hésitez pas à demander des conseils à votre homologue de district ou à l'adjoint du gouverneur.
- **Votre région.** Votre coordinateur du Rotary est là pour répondre aux questions des clubs. Vous trouverez le nom du coordinateur de votre région sur le site Internet du R.I.

3 Documentation et ressources

Les ressources suivantes seront utiles à votre commission dans l'exercice de ses responsabilités. Téléchargez-les sur le site Internet du R.I., ou commandez-les à la boutique du Rotary, par e-mail à shop.rotary@rotary.org ou auprès de votre bureau régional.

- Site Internet du R.I. : il fournit aux dirigeants de club une mine d'informations sur la gestion du club, avec des liens vers l'effectif, les relations publiques, les actions, la Fondation Rotary et la documentation disponible.
- Prix et témoignages de reconnaissance du R.I. et de la Fondation Rotary ; consultez la page Généralités sur les prix du Rotary.
- Publications sur les programmes du R.I. : envoyées par courrier électronique, ces bulletins d'information illustrent les programmes du R.I. et ses domaines d'action. Inscrivez-vous à la page Bulletins d'information.
- *Comment monter une action* [605-FR] : guide complet pour planifier, mettre en œuvre et évaluer une action.
- Le livret *Les Axes stratégiques du Rotary* [965-FR] présente les six domaines prioritaires du R.I. avec des exemples d'actions menées dans chacun des axes.

- *Outils d'évaluation de la collectivité* (sur le Web uniquement) : guide détaillé pour effectuer une évaluation des besoins de la collectivité.
- *Introduction à l'Action Jeunes générations* [735-FR] : document visant à faire connaître le Rotary dans le cadre des programmes Interact, Rotaract, Youth Exchange, RYLA, la protection des jeunes et les activités impliquant les anciens de la Fondation.
- *Une introduction à l'action professionnelle* [255-FR] : fournit informations, références et idées d'activités en rapport à l'action professionnelle.
- *L'Interact* [654-FR] : guide pour la création et la gestion d'un club Interact.
- *Le Rotaract* [562-FR] : guide pour la création et la gestion d'un club Rotaract.
- *Rotary Community Corps Handbook* [770-EN] : guide pratique couvrant la marche à suivre pour démarrer une UDC, identifier ses responsables potentiels, études de cas et idées d'actions.
- *Guide des Amicales du Rotary* [729-FR] : guide pour la création et la gestion d'une amicale rotarienne.
- *Les Échanges amicaux du Rotary* : guide destiné aux hôtes et aux invités couvrant l'organisation de l'échange, des exemples d'itinéraires, des conseils et idées.
- *RYLA* [694-FR] : guide pour organiser des séminaires RYLA au niveau du club ou du district.
- *Youth Exchange – Mode d'emploi pour le district* [746-FR] : guide pour la création et la gestion d'un échange de jeunes.
- *Statuts types du Rotary club* : cadre de fonctionnement des Rotary clubs.
- *Rotary Code of Policies* et *Rotary Foundation Code of Policies* : directives et procédures établies par les conseils d'administration du Rotary et de la Fondation.
- *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR] : Bref descriptif des programmes et services de la Fondation Rotary.

Ressources humaines

- Vous trouverez toutes les coordonnées nécessaires dans l'*Official Directory*, sur le site www.rotary.org ou auprès de votre gouverneur.
- Gouverneur : dirigeant du R.I. chargé de conseiller les clubs sur les stratégies à appliquer pour un meilleur fonctionnement.
- Adjoint du gouverneur : Rotarien nommé pour aider le gouverneur à suivre un certain nombre de clubs. L'adjoint responsable de votre club vous rend au moins une visite trimestrielle et il est à votre disposition pour répondre à vos questions ou vous guider.
- Commission Programmes de district : Rotariens nommés pour accompagner les clubs dans leurs actions. Adressez vos questions sur les actions à ce comité.

- Autres responsables de commissions de clubs dans le district : peuvent vous aider dans le cadre de vos actions et initiatives.
- Anciens dirigeants ou responsables de commissions du club : Rotariens expérimentés pouvant vous conseiller pendant votre préparation et que vous pouvez nommer pour diriger certaines activités de la commission.
- Rotaractiens du district : ils sont d'une aide précieuse pour vous aider à préparer et à mettre en œuvre les actions. Ils apportent un regard neuf et sont pleins d'énergie.
- Coordinateurs Rotary : Rotariens nommés par le président du R.I. pour seconder les Rotariens dans une région spécifique.
- Centre d'appels : équipe qui répond à vos questions. Pour l'Amérique du Nord, 866-9ROTARY (en anglais) ou par e-mail à contact.center@rotary.org (réponse en français). Pour les autres régions, contactez le bureau régional.

Annexe 1 : Programmes pour la jeunesse – Gestion des risques

La mise en place de mesures de gestion des risques permet aux participants d'évaluer les risques associés au programme – blessures, maladies, abus ou autres – et de les confronter efficacement. Si de telles mesures ne peuvent garantir l'élimination des risques, elles peuvent en limiter le nombre et les conséquences. Au moment de déterminer son programme de gestion des risques dans le cadre des programme de jeunes, votre district doit penser à :

- Adopter et mettre en place une stratégie de district pour la protection des jeunes contre tout abus physique, sexuel ou psychologique et contre tout type de harcèlement.
- Adopter un code de bonne conduite pour les adultes et les jeunes participants aux programmes. Ces règles doivent refléter les normes d'usage dans la culture concernée et les standards du district ou du club, ainsi que les meilleures pratiques pour la protection des jeunes.
- S'assurer que les règles du district correspondent aux lignes de conduite du conseil d'administration du Rotary pour chaque programme pour jeunes.
- Explorer les questions d'assurance et de gestion des risques. Se poser les questions suivantes :
  - Que se passe-t-il si quelqu'un se blesse ?
  - Que se passe-t-il si un participant accuse quelqu'un d'agression sexuelle ?
  - Que se passe-t-il dans le cas d'une catastrophe naturelle ?
- Chercher à prévenir et limiter au maximum les risques des clubs et districts :
  - Prendre une assurance responsabilité civile adéquate
  - Élaborer un plan en cas d'urgence et organiser au moins une répétition de ce plan au cours du programme
  - Informer les participants des lignes de conduite à suivre dans le cadre du programme

Nous encourageons les clubs et districts à contacter leur assureur et à souscrire si nécessaire un contrat d'assurance pour les programmes de jeunes. Les choses se compliquent lorsque le programme est organisé par plusieurs clubs ou districts, chaque partenaire ayant une police d'assurance différente.

Tous les participants (jeunes et organisateurs) doivent vérifier que leur assurance médicale les couvre pendant leur participation au programme, en particulier si ceux-ci s'éloignent de la région où ils sont habituellement domiciliés pour y participer. Il est conseillé dans ce cas d'être assuré pour :

- Remboursement des frais médicaux
- Rapatriement du corps
- Évacuation en cas d'urgence
- Mort accidentelle ou mutilation.

Il est recommandé aux clubs et districts de ne jamais signer de contrat avec une organisation, un entrepreneur ou prestataire de service sans avoir consulté au préalable leur conseiller juridique. De tels contrats peuvent en effet contenir des clauses d'exonération ou de décharge de responsabilité ou des accords d'indemnisation allant contre l'intérêt du club ou district. Sachez enfin que le Rotary International ne peut être tenu responsable pour aucune maladie ou blessure des participants ou des organisateurs, ni pour aucun dommage matériel.

Questions pour se préparer à l'assemblée de district

Nous vous encourageons à consulter les responsables entrants et sortants de votre club sur ces questions.

Quelles sont les responsabilités de la commission Actions du club, et les vôtres en tant que responsable ?

Comment la commission appuiera-t-elle le plan stratégique du club ?

Quels types d'action auront le plus fort impact dans la collectivité ?

Quels types de manifestation pouvez-vous organiser pour combler les besoins financiers ?

Comment soutenir les membres de la commission dans la réalisation de leur mission ?

Quels sont les objectifs à long terme et les objectifs annuels de la commission ?

Quel est l'action phare de votre club et reflète-t-elle la vision de votre club ?

Notes

Polycopié 2 : Objectifs

Utilisez cette fiche pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour les trois prochaines années qui vous permettront de l'atteindre. Ils doivent être :

Partagés. Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs et des stratégies nécessaires se sentent plus investies dans leur réalisation.
Quantifiables. Un objectif doit être un point tangible à viser.
Ambitieux. Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.
Réalistes. Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources dont ils disposent.
Limité dans le temps. Se fixer un calendrier et des échéances.

Objectif à long terme (objectif du club pour les 3 prochaines années) :
Année 1 - Objectif annuel :
Année 2 - Objectif annuel :
Année 3 - Objectif annuel :

Polycopié 3 : Plan d'action

Dans le tableau ci-dessous, inscrivez un de vos objectifs annuels (issu du polycopié), puis déterminez les étapes à suivre pour l'atteindre.

Objectif annuel :

Étapes	Responsable	Durée	Méthode d'évaluation des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ressources nécessaires :

Polycopié 4 : Commission Actions du club – Études de cas

Lisez chaque cas et répondez aux questions. Créez un plan d'action à l'aide de la fiche page 26.

Étude de cas 1

Votre club soutient un programme d'alphabétisation dans sa région depuis plus de dix ans. Le responsable de l'action internationale a repéré une action en Asie du Sud pour laquelle le club local recherche des moyens supplémentaires ; il souhaite créer une salle informatique pour former les enseignants qui exercent en régions rurales. Votre club n'a pas les moyens de financer les deux actions.

Que faites-vous ?

Votez-vous pour en choisir une ?

Les membres vont-ils accepter l'idée d'une nouvelle initiative ou continuer l'action phare qui a fait la réputation du club ?

Quel impact aura la prise en charge d'une action internationale sur le club ?

Étude de cas 2

Votre club parraine un club Rotaract depuis de nombreuses années. Les Rotaractiens étant essentiellement des étudiants, le renouvellement des membres est régulier. Leur collecte annuelle, dont le succès varie d'une année sur l'autre, est destinée à soutenir un dispensaire au Ghana.

Que peut faire votre club pour soutenir les Rotaractiens dont les leaders changent chaque année (mentorat, partenariat, etc.) ?

Que pouvez-vous leur apprendre ?

Et quels bénéfices votre club peut-il tirer de ce partenariat ?

Étude de cas 3

Un club indien s'est jumelé avec un club au Pérou. Les membres des deux clubs ont découvert, à l'occasion d'un Youth Exchange, un intérêt commun pour les actions en faveur de l'eau et de l'assainissement. Ils ont donc levé des fonds pour soutenir un programme qui forme les habitants à l'installation de puits. Les deux clubs souhaiteraient étendre leur programme à d'autres pays, mais ils ne savent pas par où commencer.

De quelles manières peuvent-ils procéder ?

Avec quels partenaires peuvent-ils travailler pour toucher le plus grand nombre de personnes ?

Plan d'action pour les études de cas

Étapes	Responsable	Durée	Méthode d'évaluation des progrès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Dans quelle mesure ces études de cas s'appliquent-elles à votre club ?

Ressources nécessaires :

Polycopié 5 : Guide de résolution des problèmes

Veuillez remplir ce polycopié en vous aidant d'*Objectifs de club : document de planification* et des polycopiés *Objectifs* de la séance 2.

Analysez les objectifs de votre club et identifiez un obstacle potentiel et les solutions pour le surmonter.

	Objectif	Obstacle potentiel	Ressources disponibles
Administration			
Effectif			
Relations publiques			
Actions			
Rotary Foundation			
Autre			

Un clic suffit !

Connectez-vous à *Accès Membres* pour

- **Vous informer sur le Rotary grâce à des modules de formation**
- **Mettre à jour les données de votre club et télécharger des rapports**
- **Consulter le rapport semestriel de votre club (SAR) et payer les cotisations**
- **Renseigner les objectifs annuels de votre club et suivre vos progrès**

Connectez-vous à *Accès Membres* en cliquant en haut à droite de la page d'accueil du site Web du Rotary. Un clic à tout faire.

www.rotary.org/fr/memberaccess

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 États-Unis

www.rotary.org

226D-FR—(512)